

# 学んで活かそうパソコン教室

「エクセルをビジネスに使いこなそう」2019年2月10日テキスト

Excel（Microsoft社の表計算ソフト）は一体どういうソフトなのでしょう  
か？

簡単に言ってしまうと、高機能な表計算ソフトです。具体的には、四則演算から関数を使った計算、そして、その表のデータを用いたグラフの作成をこなすことができます。

また、数だけを扱うだけでなく、文字や文章、図なども挿入することができます。

用途によっては、Word（Microsoft社の文章作成ソフト）のような文章を作ることもできます。

このように非常に多機能ですが、作成するもののイメージがしっかりとしていれば、それぞれの作業に必要な知識はわずかです。一つずつマスターしてゆき、やれることを増やしてゆきましょう！

この回では、主に表計算の操作の基礎を具体的な例で学んでいきます。

\* 今後作成例では、5W1Hでレベルと抑えるべき内容を決めてから作ってゆきま  
す。

## ◎具体例1「簡易お小遣い帳」

When（作成期限）：即日、作成に要するのは1時間程度。

Where（利用場所）：自宅

Who（利用者）：自分

What（目的）：出納帳

Why（目標）：購入品目と価格の把握、合計計算、

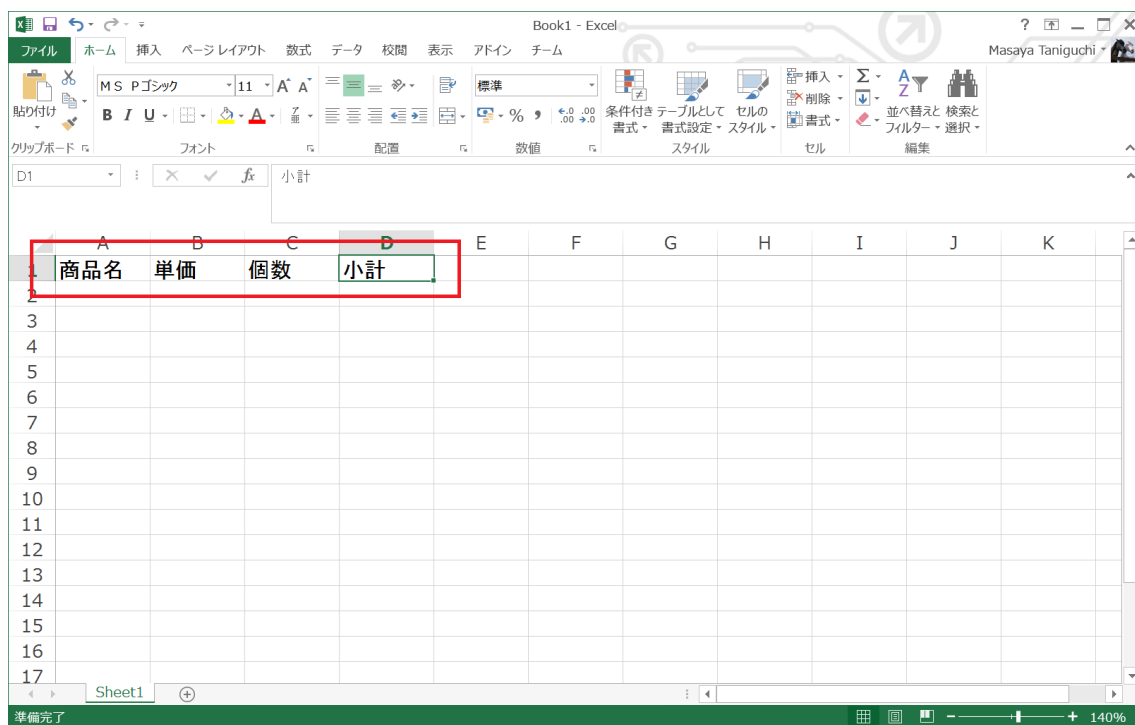
How（作成方法）：基本的な算術計算関数の利用

それでは早速、作ってみましょう。

①Excel を起動して、「空白のブック」を選択します。



②A1 から D1 の”セル”に項目名を入れます。



③商品名を入れて、単価及び、計算式を入力します。

この場合、B2 と C2 を掛け合わせた結果を D2 に入れるのは、「 =B2 \* C2 」と D2 のセルに入力します。

意味は、「セル D2」に「 セル B2 × セル C2 」の結果が代入するです。

難しい式も基本的には =<数式> という書式で表します。

セルには、半角数字だけだと数字を表し計算ができ、全角文字の数字や英文字日本語は全て文字として扱われるので計算ができるものとして基本的には扱われず。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	商品名	単価	個数	小計							
2	ジュース	100	2	=B2*C2							
3	チョコ	300	3								
4	キャンディ	120	1								

The formula bar shows the formula `=B2*C2` with a red box around it and the text `=B2*C2 と入力する`.

④いちいち式を入力するのは大変なので、D2に入っている計算式を「コピー」してD3とD4に「貼付け」します。

すると、式の内容が自動的に変化して、横の掛け算式が入ります。

例えば、D3のセルには「 $=B3*C3$ 」、D4のセルには「 $=B4*C4$ 」になります。



### ⑤関数の導入 1【SUM 関数】

合計の計算をするには、「 $=D2+D3+D4$ 」とやっても良いのですが、大変です。そこで、合計計算をする関数 SUM を用います。

書式： SUM（開始セル：終了セル）



## ⑥消費税の表現

8%（2018年4月現在）という消費税を表すには「パーセント」で表す必要があります。また、計算するには工夫が必要です。

パーセントは100%の時に掛け算するとき「1」となるものです。

例えば、100円のを8%の消費税がかかると  $100 \times 1.08 = 108$ （円）という計算をエクセルで行う必要があります。

この1.08は、パーセントだと100 + 8になるわけです。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	商品名	単価	個数	小計							
2	ジュース	100	2	200							
3	チョコ	300	3	900							
4	キャンディ	120	1	120							
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14			消費税	8%							
15			合計	1220							
16											
17											

## ⑦消費税の計算

D14セルに消費税をパーセントで用意します。これは将来変更できるようにする工夫です。

D15セルに消費税を計算する式をあてはめます。⑥で考えた方法をExcelで式を作ることを具体的に行ってみます。

「 $=SUM(D2:D4)*(1+D14)$ 」 となります。

100%を表す1とD14の8%が0.08で足し算をすると1.08になります。

でも、合計に小数点が入っていますね。今の時代には銭というお金はありません。もうちょっと工夫が必要ですね

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	商品名	単価	個数	小計							
2	ジュース	100	2	200							
3	チョコ	300	3	900							
4	キャンディ	120	1	120							
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14			消費税	8%							
15			合計	1317.6							
16											
17											

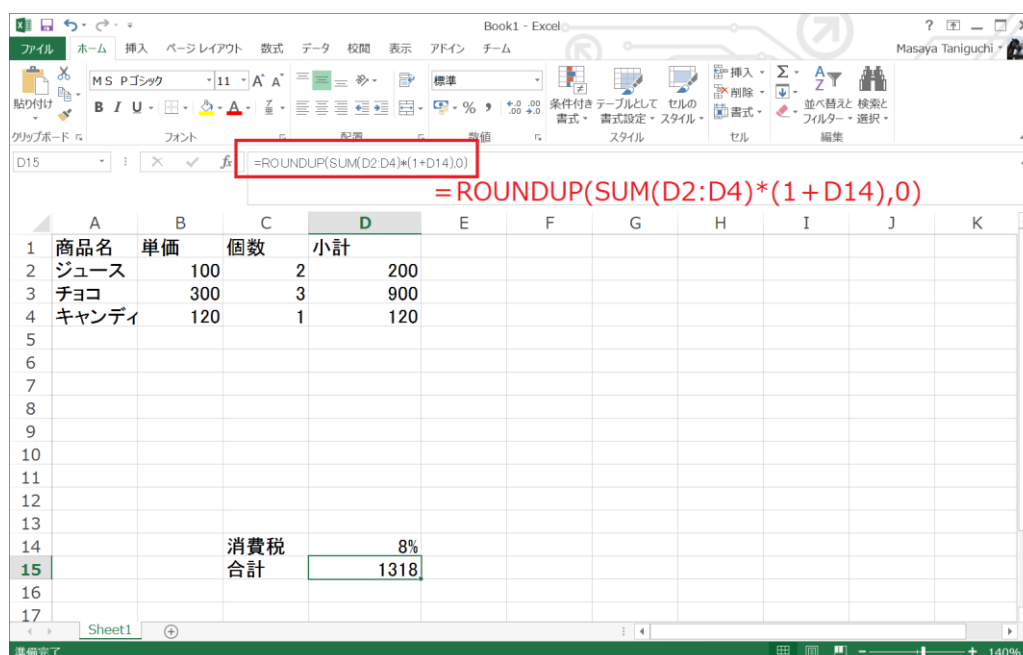
## ⑧切り上げ処理

小数点がある値を扱うためには工夫が必要です。ここでは、切り上げを使うこととなります。

切り上げ関数【ROUNDUP】

書式： ROUNDUP (数式 , 桁数)

桁数については次で触れますが、少数点以下を繰り上げなので、今回は0を入れます。よって、式は、「 =ROUNDUP (SUM (D2:D4) \* (1+D14), 0) 」となります。



どうだったでしょうか。まずは動きをみていただくために、具体的な例から入っていただきました。

最後の切り上げについては、同じ関数の仲間があり、用途によって選んで使ってみてください。

- ・ ROUND 四捨五入
- ・ ROUNDUP 切り上げ
- ・ ROUNDDOWN 切り下げ

### ☆おまけ：桁数の関係

	万の位	千の位	百の位	十の位	一の位	小数第一位	小数第二位	小数第三位
	1	2	3	4	5	6	7	8
桁数	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3

次に Excel についている便利な連続データの入力方法をマスターしましょう。  
前回の例にしたがって、具体的な目的に従って作る練習をしてゆきます。

### ◎具体例 2 「カレンダー作成」

When（作成期限）：即日、作成に要するのは 10 分程度。

Where（利用場所）：自宅

Who（利用者）：自分

What（目的）：カレンダーを作って予定を書き込む

Why（目標）：連続入力、オートフィルを学ぶ

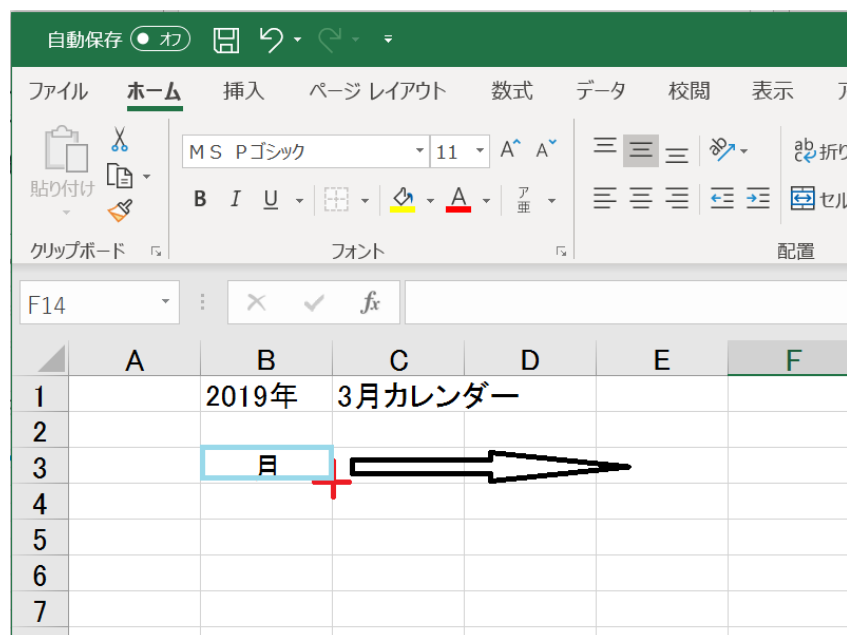
How（作成方法）：エクセルの操作方法を学ぶ

カレンダー作成方法は、テンプレートの利用を含めて複数の方法があります。  
一番単純な方法は、セルに一つずつ曜日と日を入れるのですが、根気がいら  
りません。なにせ 30 日分も入れなければなりません。  
しかし、連続データ入力の方法をマスターするとそれも苦にならなくなり  
ます。

#### ①表題を作る

まず、カレンダーの名前を付けます。練習で作るカレンダー名は 2019 年  
3 月カレンダーとしましょう。オートフィルを使ってみる。

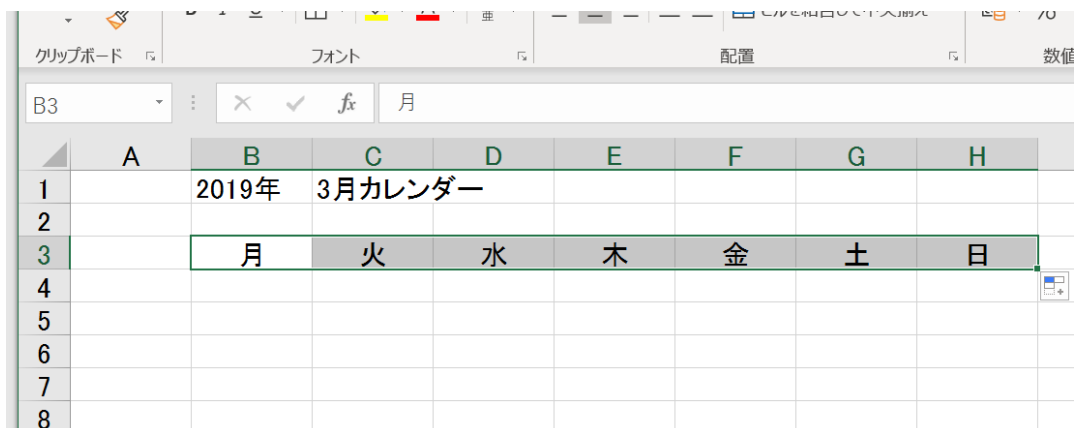
B3 セルに「月」を入れて、その右下にマウスを合わせたら右にドラッグしま  
しょう。日曜日の「日」まで





## ②オートフィルの結果

「日」まで表示したところでドラッグを止める(ボタンを離す)と画面に曜日が出ます。火から日まで自動で入りました。



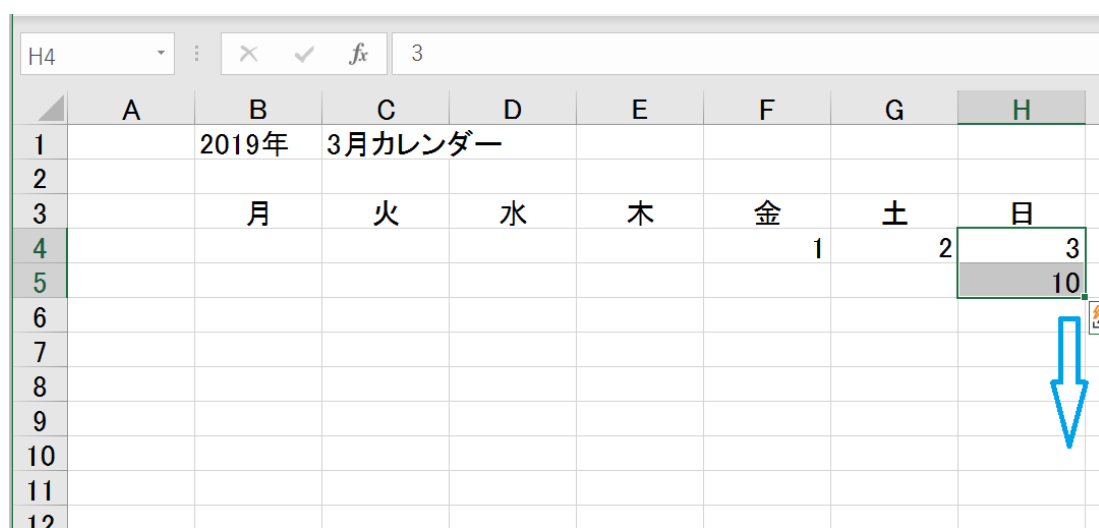
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2019年	3月カレンダー					
2								
3		月	火	水	木	金	土	日
4								
5								
6								
7								
8								

## ③複数セルの連続入力に挑戦

カレンダーの1, 2, 3日と次の日曜日の10日まで手入力します。

そして、3日と10日を使って、二つのセルの差分(この場合7日間)を用意するとまとめて数字を連続入力できるのです。

つまり連続入力すると、という感じになります。

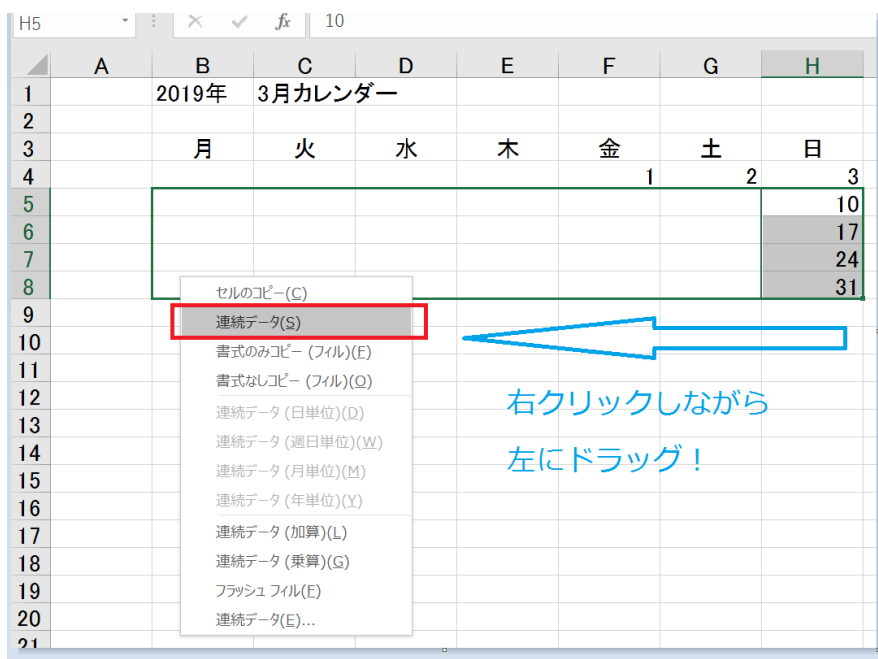


	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2019年	3月カレンダー					
2								
3		月	火	水	木	金	土	日
4						1	2	3
5								10
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

#### ④複数のセルの連続データを作る

ちょっと難しい操作になりますが、頑張ってマスターしましょう。

- ・まず複数セルを選択（8から下の36まで）
- ・右下の十字のあたりで右クリックしながら左方向の「月」までドラッグします。
- ・メニューから「連続データ」を選びます。



#### ●成功事例

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2019年	3月カレンダー					
2								
3		月	火	水	木	金	土	日
4						1	2	3
5		4	5	6	7	8	9	10
6		11	12	13	14	15	16	17
7		18	19	20	21	22	23	24
8		25	26	27	28	29	30	31
9								
10								
11								
12								

## ⑦完成

罫線をいれ、体裁を整えると完成です。お疲れ様でした。今回はカレンダーを作りましたが、連続データはとても便利です。

Excel の中でいち早くマスターしたほうが良いテクニックです。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2019年	3月カレンダー					
2								
3		月	火	水	木	金	土	日
4						1	2	3
5		4	5	6	7	8	9	10
6		11	12	13	14	15	16	17
7		18	19	20	21	22	23	24
8		25	26	27	28	29	30	31
9								
10								

## ☆まとめ☆

前回からの流れで、基本的な Excel の操作を学んできました。

まとめで最後に現金出納帳を作ってみましょう。

## ◎具体例 3 「現金出納帳の作成」

When（作成期限）：即日、作成に要するのは 15 分程度。

Where（利用場所）：自宅

Who（利用者）：自分

What（目的）：ひと月の現金出納を 1 シートにまとめる

Why（目標）：セル間の数式の操作ができるようになること

How（作成方法）：エクセルの操作方法を学ぶ

## ①全体のレイアウトを考えてみます。

一般的な現金出納帳には、「月日」「科目」「概要」「収入」「支出」「残高」の項目が用意されていますので

それに合わせて作ってみます。

現金出納帳20180401.xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン チーム Masaya Taniguchi

MS Pゴシック 11 A A 標準

条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式

並べ替えとフィルター 検索と選択

編集

E28

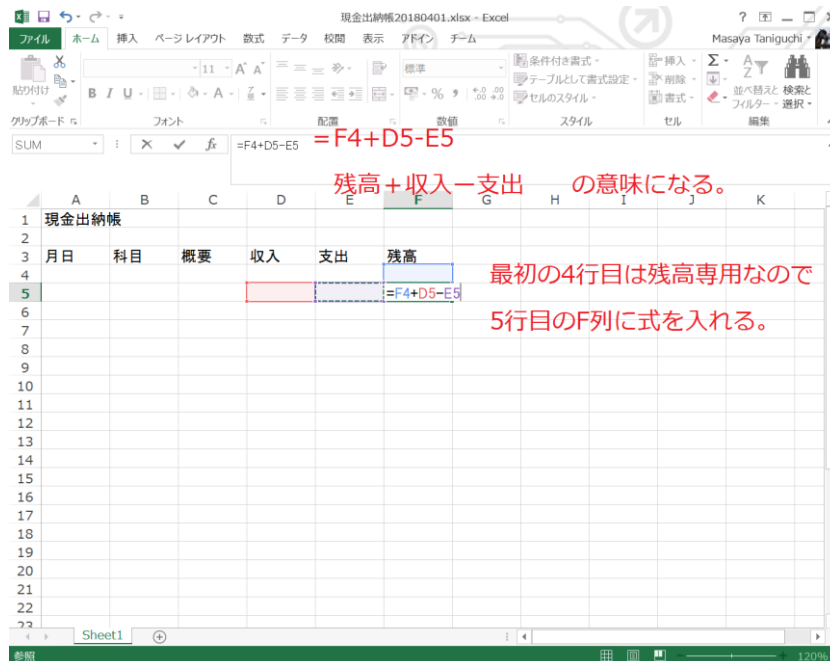
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	現金出納帳										
2											
3	月日	科目	概要	収入	支出	残高					
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

Sheet1

準備完了 120%

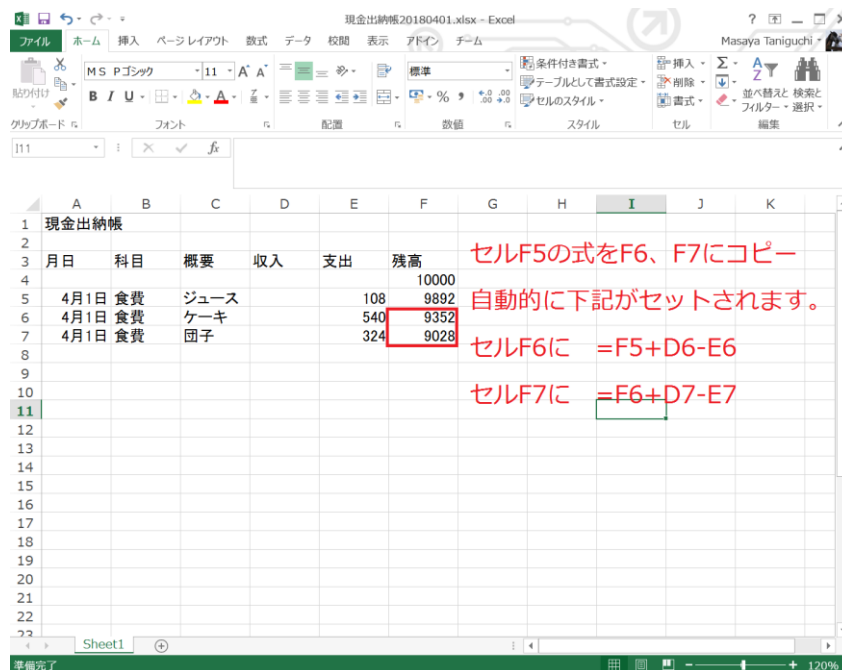
②計算式を考えています。

残高は前の行の最後の数値を使って、次の行の収入で加えて、支出で引くイメージです。動作の確認のために試しに値をいれてみましょう。



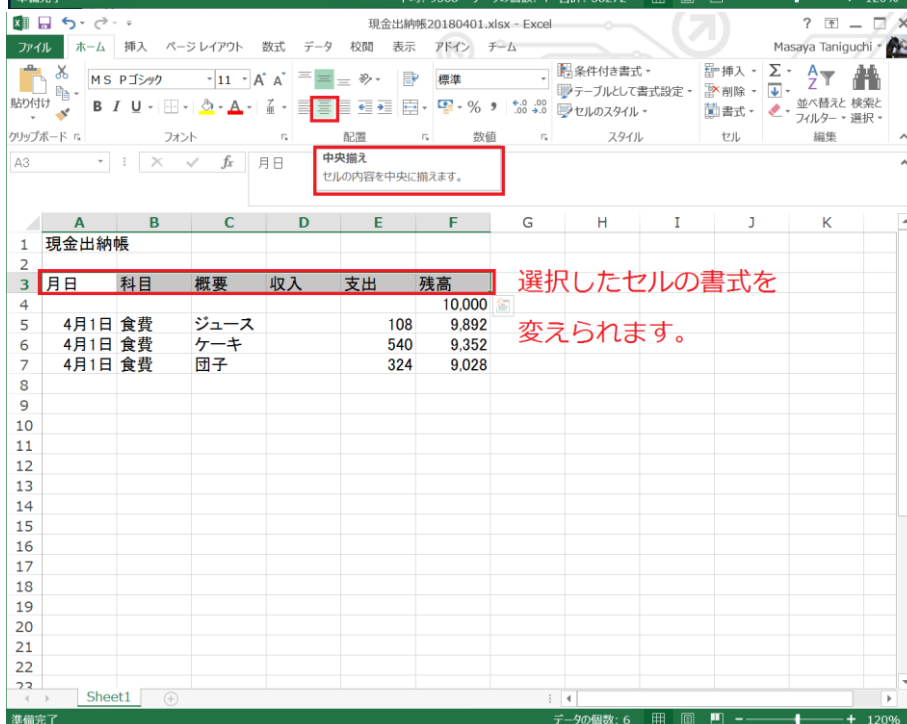
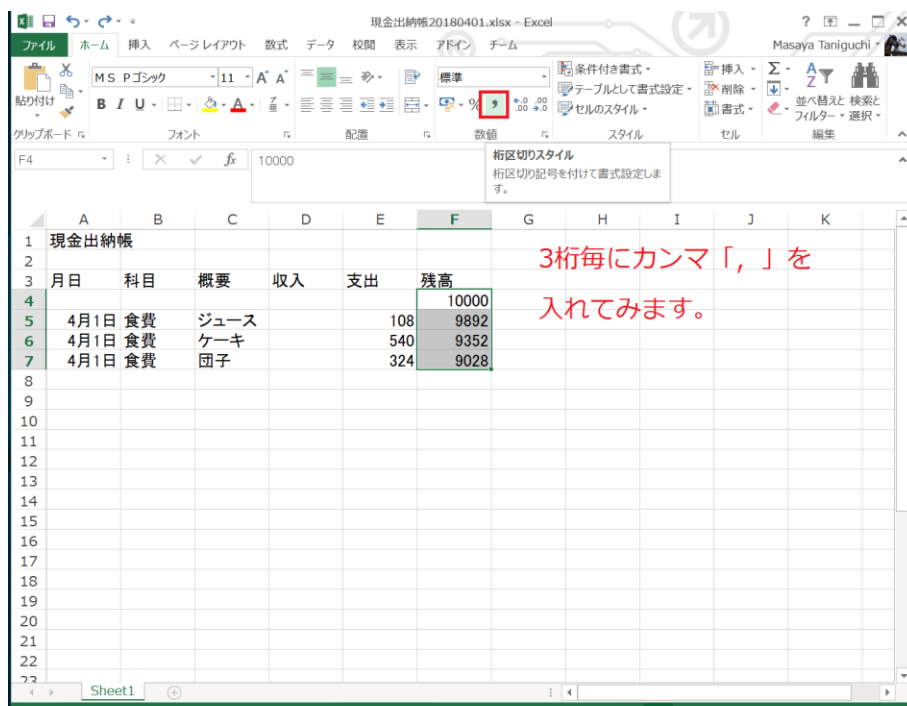
③式のコピー

一つ一つ式を入れてゆくと大変です。セルの式をコピーして貼付け（ペースト）しましょう。この操作は条件があれば、複数のセルに貼付けが可能です。



④式の体裁を変えることに挑戦しましょう。

- 1) 数の見え方を変えてみます。 3桁毎にカンマ「,」を入れる。
- 2) セルの文字の見え方をかえてみます。中央に文字がまとまるようにして見る。



お疲れ様でした。